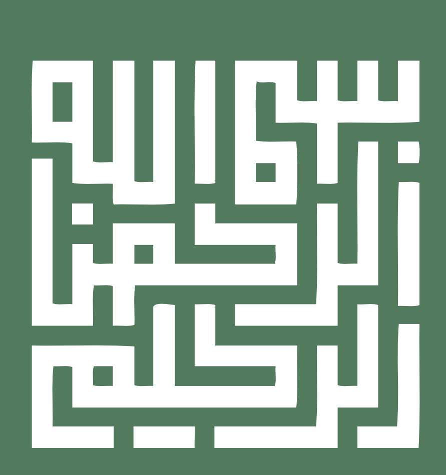


الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

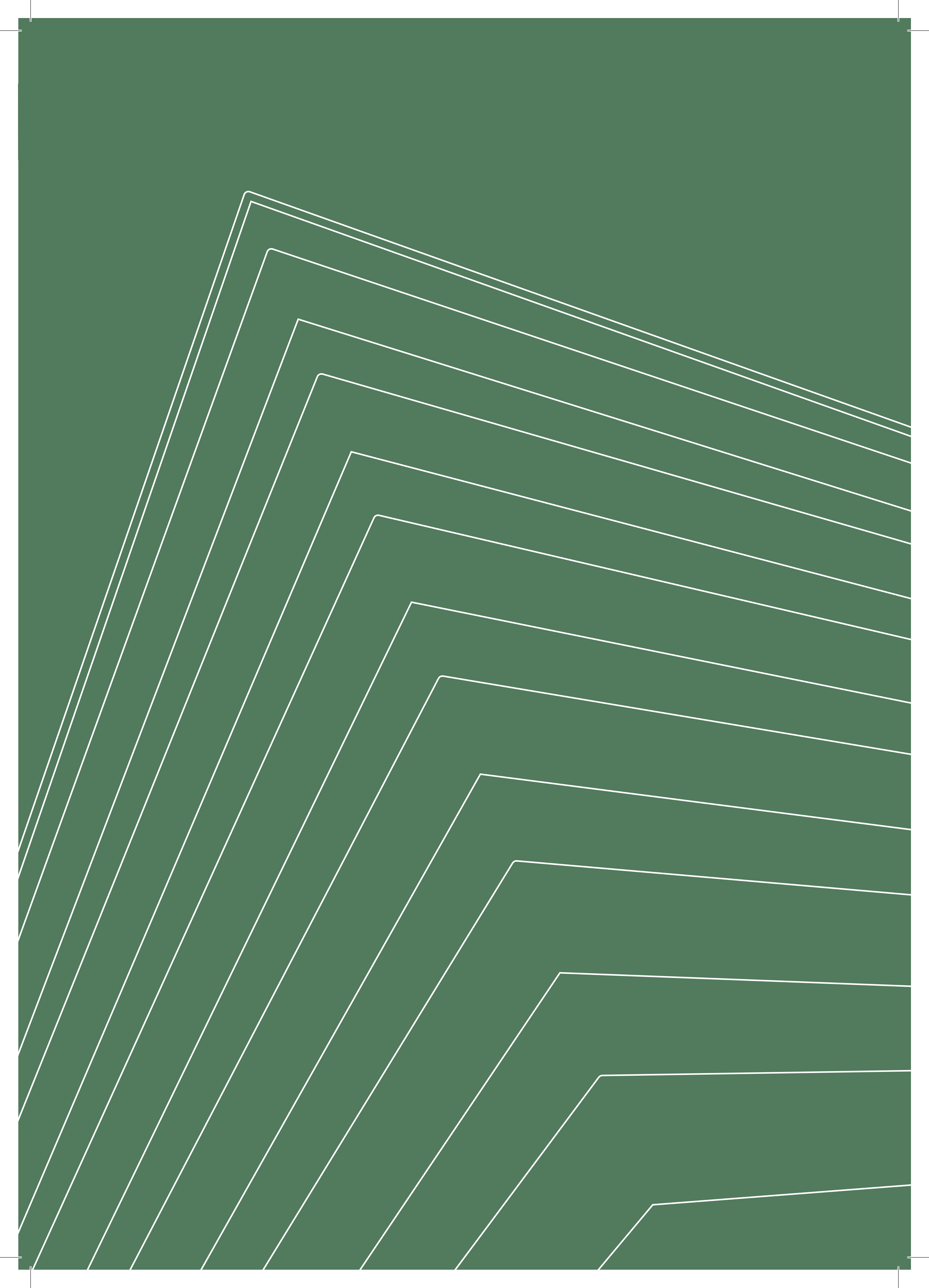
الإصدار الرابع للعام الدراسي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

ⓗ شركة تطوير للخدمات التعليمية ، ١٤٣٧هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
شركة تطوير للخدمات التعليمية
وثيقة الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام المطورة / شركة تطوير للخدمات التعليمية .-
الرياض ، ١٤٣٧هـ
٧٤ ص ؛ ٢١ x ٢٩,٧ سم
ردمك: ١-٧-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨
١- التعليم- السعودية ٢- المدارس ٣- التنظيم الإداري أ.العنوان
ديوي ٣٧٩,٥٣١ ١٤٣٧/ ٧٥٣٥
رقم الإيداع: ١٤٣٧/٧٥٣٥
ردمك: ١-٧-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨


بسم الله الرحمن الرحيم



الفهرس



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها. واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، وتم تطوير الدليل في إصداره الرابع في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدرسة، بما يُساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرِّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكّن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

المصطلحات

المدرسة :

تشمل جميع مراحل التعليم العام الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم بما فيها مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس نظام المقررات والفصلي والمدارس الأهلية والمدارس السعودية خارج المملكة.

الهيكل التنظيمي :

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها ، ويحدد مهامها ومسؤولياتها وارتباطاتها.

الخريطة التنظيمية:

رسم يوضح الجهات والعناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف المدرسة، وينظم العلاقات داخلها، ويحدد ارتباطاتها.

الوصف الوظيفي :

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، ويتكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقة، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومسؤولياته .

خطة المدرسة :

الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني .

فريق العمل :

مجموعة من التربويين، يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة، ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

الخدمات المساندة :

مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين في المدرسة في العديد من المجالات مثل: الصيانة والنظافة والحراسة والمستودع في المدرسة.

المناوبة:

التواجد المبكر في المدرسة قبل الاصطفاف الصباحي بنصف ساعه و البقاء مع الطلاب المبكرين قبل بداية الدوام، و الطلاب المتأخرين بعد نهاية الدوام بساعة و تتبعها مهام محددة في الإجراءات.

الإشراف اليومي:

الإشراف على الطلاب و متابعة انتظام الدراسة من بداية اليوم و أثناءه، وما يتخللها من أوقات الفسح والصلاة وتتبعها مهام محددة في الإجراءات.

المقرر:

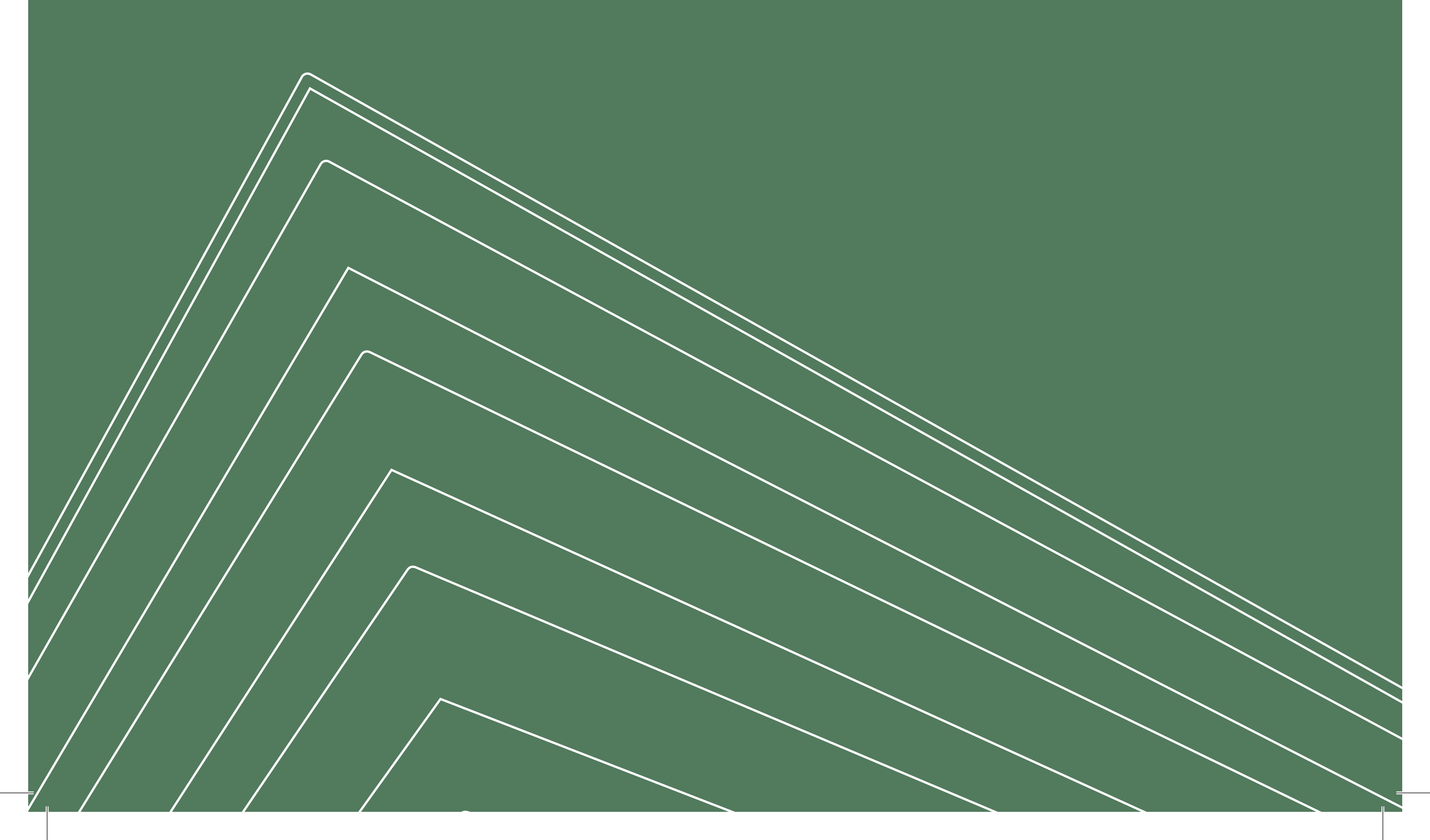
هو عضو من أعضاء المجالس أو اللجان يكلف بتسجيل محاضر الاجتماعات و متابعة تنفيذ التوصيات و التحضير للاجتماعات اللاحقة.

الهيكل التنظيمي لمدارس التعليم العام

أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام .

ثانياً: تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام.

ثالثاً : المجالس واللجان .

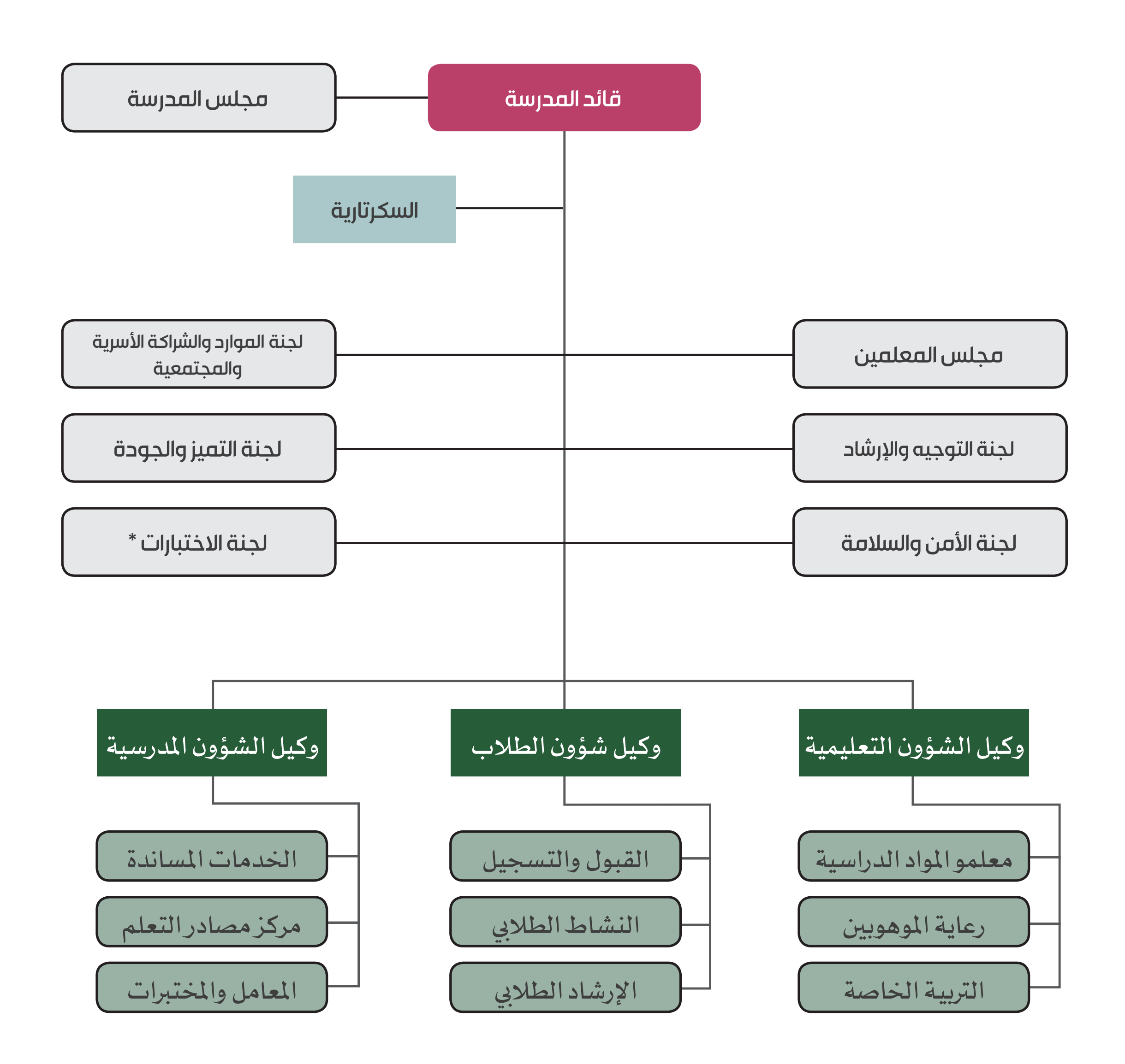


أولاً : نماذج الخرائط التنظيمية لمدارس التعليم العام

تعد الخريطة التنظيمية وسيلة للتعبير عن الإطار العام للهيكل التنظيمي للمدرسة، كما أنها تُعد من أهم العناصر في إعداده وبنائه، وتوضح الخريطة التنظيمية نوع وطبيعة عمل المدرسة، وعدد المستويات الإدارية فيها والارتباط التنظيمي، والمجالس واللجان وغيرها. كما تسهم الخرائط التنظيمية في إيجاد المرونة في التعامل مع العديد من المتغيرات في إعداد وبناء دليل تنظيمي موحد لمدارس التعليم العام في المملكة.

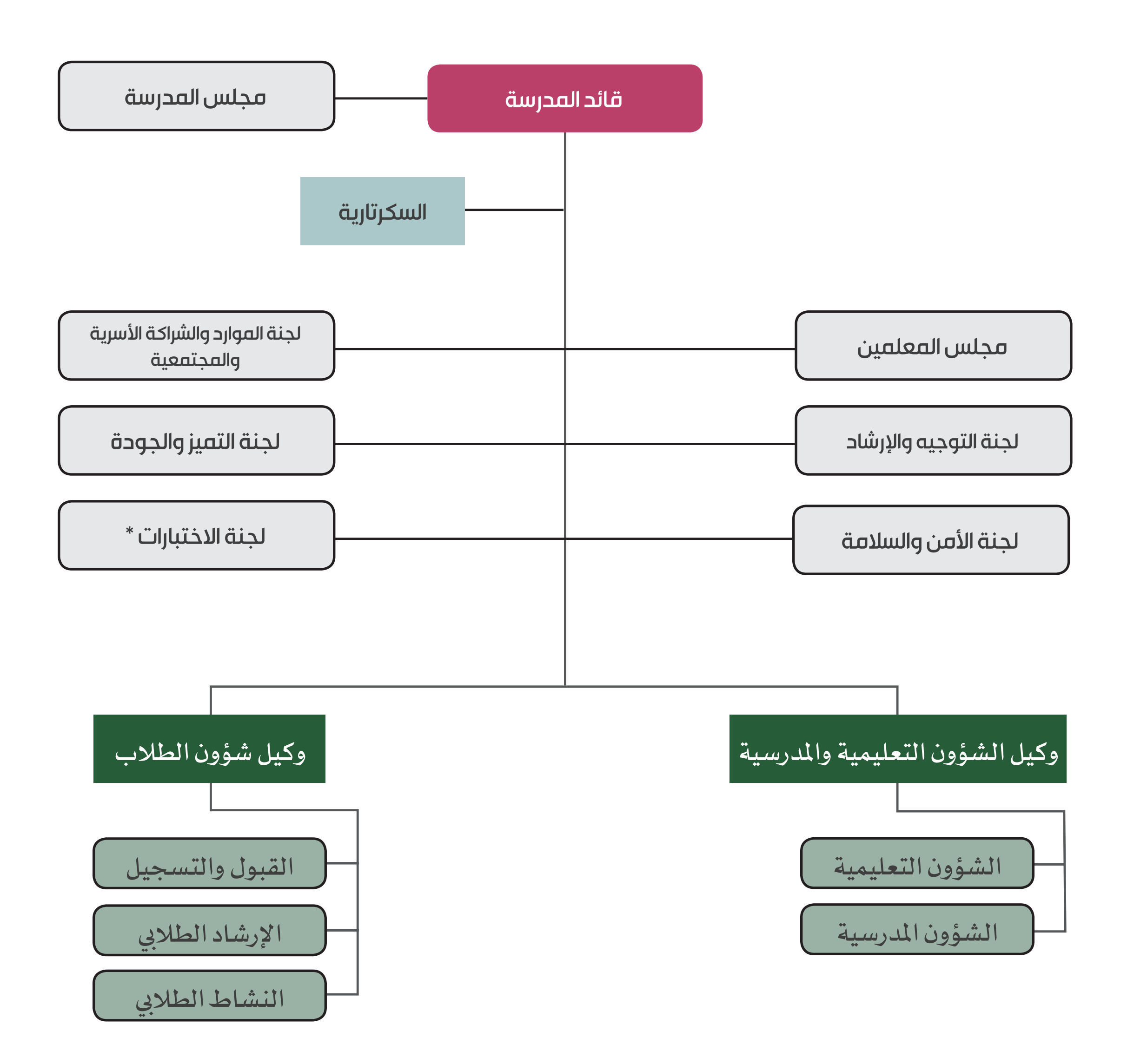
وجاءت الخرائط التنظيمية في هذا الدليل للإسهام في تسهيل عمل المدرسة وإنجازه بكفاءة وإتقان لتحقيق أهدافها التربوية والتعليمية، وللوصول إلى دليل تنظيمي موحد قادر على تسيير العمل في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية وفق حجم المدرسة وعدد طلابها وتشكيلها المدرسي .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (ثلاثة وكلاء)



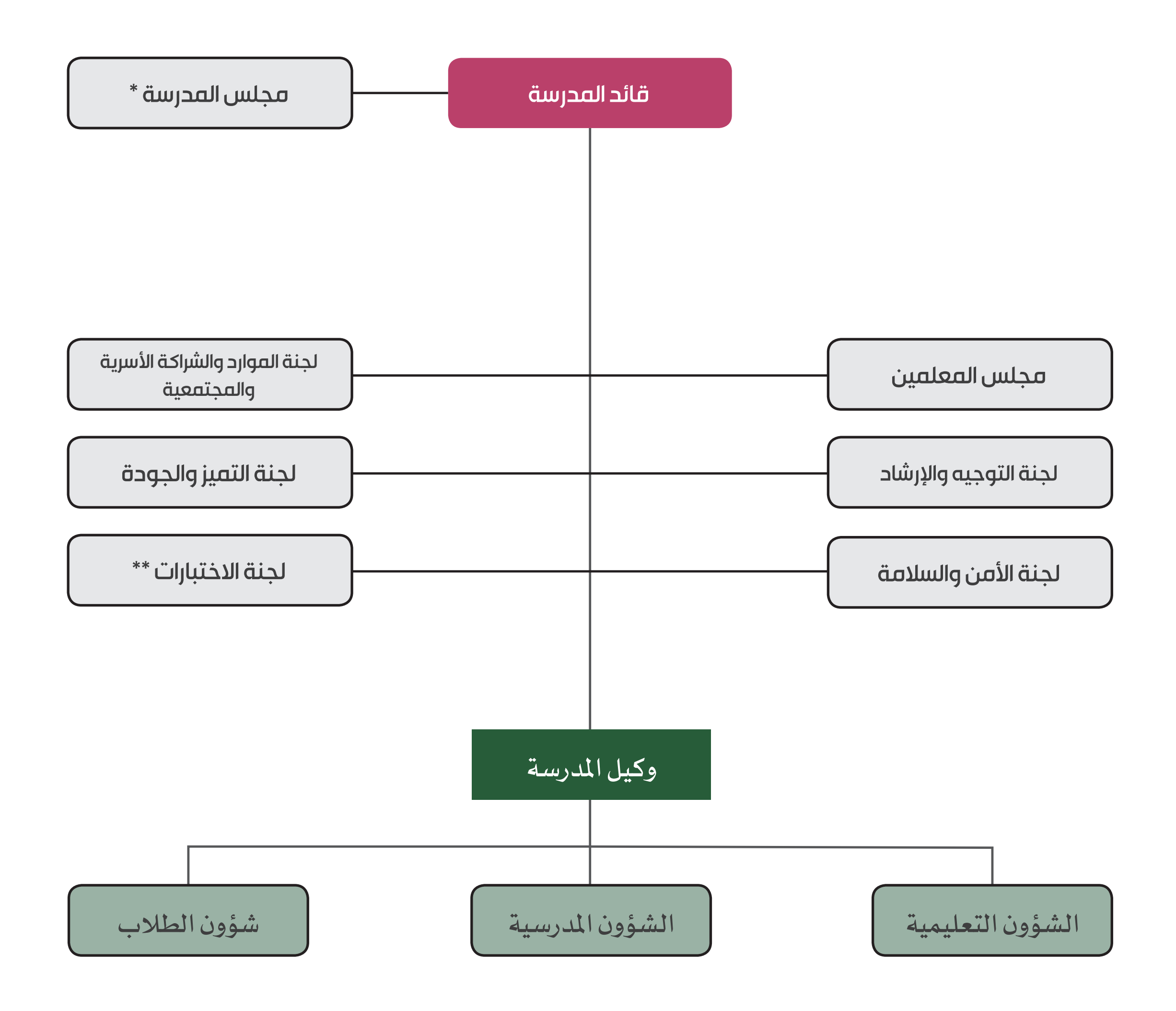
* يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيلين)



* يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

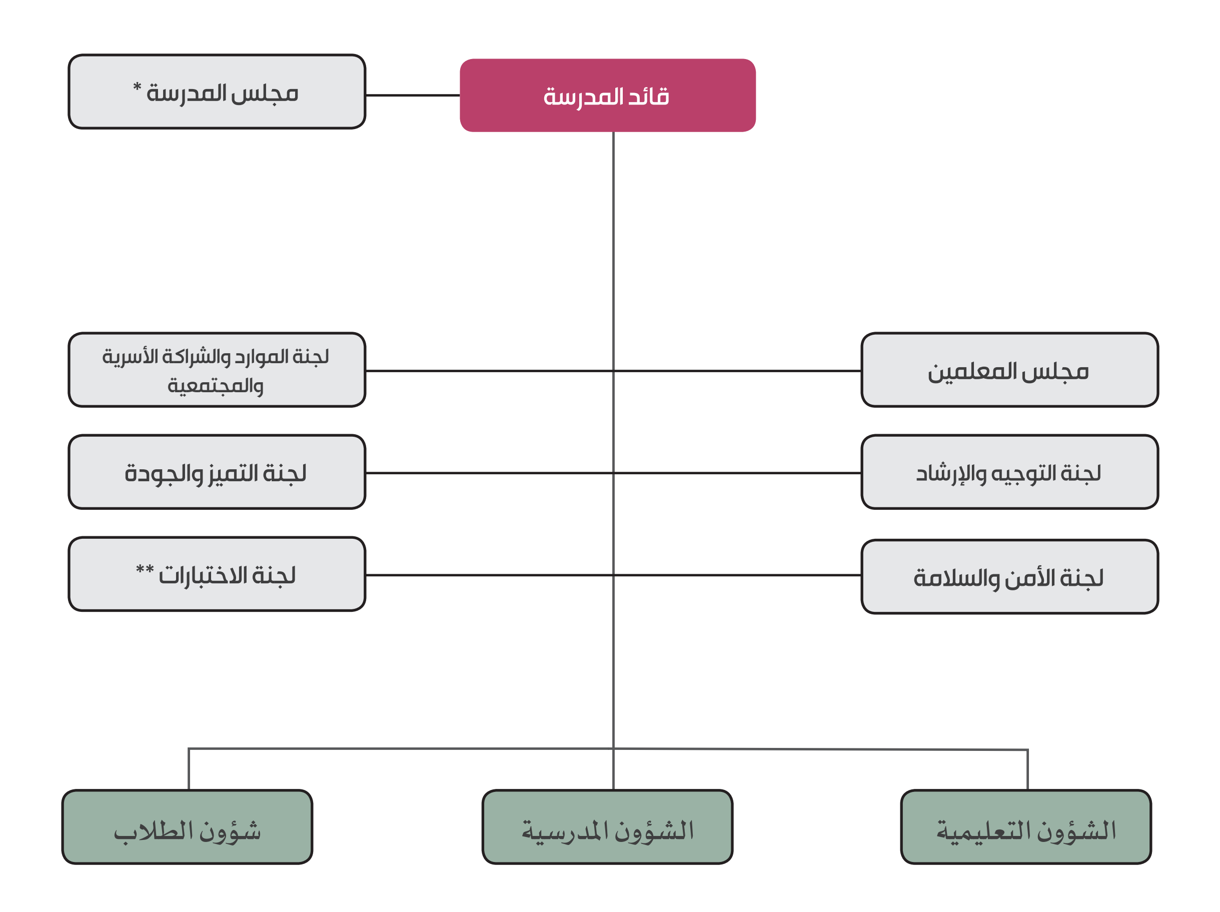
الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بوكيل واحد)



* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات قائدي وقائدات المدارس للعام ١٤٣٧ هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية – عند الحاجة – الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام – عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد – وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام وفقاً لحجم المدرسة (بدون وكيل)



* نصت الصلاحية رقم (٢) من صلاحيات قائدي وقائدات المدارس للعام ١٤٣٧هـ، يحق لمجلس المدرسة دمج المجالس واللجان المدرسية – عند الحاجة – الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام – عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد – وبما لا يؤثر على مهامها، وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

** يستثنى من تطبيقها المرحلة الابتدائية في مدارس التعليم العام .

ثانياً : تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام

يوضح الجدول أدناه تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم حسب القرار الوزاري رقم (٣٣٣) تاريخ١٩/١١/١٤٣٢هـ:

الوظيفة	العدد	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
		فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة
قائد	معلم بنصاب مخفض	١–٥ فصول	١–٢ فصل	١–٢ فصل
	١	٦ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر
وكيل	١	٢٠٠ – ٤٠٠ طالب	١٥٠ – ٣٥٠ طالب	١٠٠ – ٢٥٠ طالب
	٢	٤٠١ – ٦٥٠ طالب	٣٥١ – ٦٠٠ طالب	٢٥١ – ٥٠٠ طالب
	٣	٦٥١ طالب فأكثر	٦٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
مرشد	١	١٠٠ – ٢٥٠ طالب	١٠٠–٢٥٠ طالب	١٠٠ – ٢٥٠ طالب
	٢	٢٥١ – ٥٠٠ طالب	٢٥١ – ٥٠٠ طالب	٢٥١– ٥٠٠ طالب
	٣	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر	٥٠١ طالب فأكثر
محضر مختبر *	معلم المادة	١–١٠ فصول	١–٦ فصول	١ – ٥ فصول
	١	١١ فصل فأكثر	٧ – ١٨ فصلا	٦ – ١٧ فصل
	٢		١٩ فصول فأكثر	١٨ فصل فأكثر
أمين مصادر تعلم**	١	١٢ فصل فأكثر	٩ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر
رائد نشاط	١	٣٠٠ طالباً فأكثر	٢٥٠ طالباً فأكثر	٢٠٠ طالباً فأكثر
مساعد إداري	١	٥٠ – ٤٥٠ طالباً	٥٠ – ٣٥٠ طالباً	٥٠ – ٢٥٠ طالباً
	٢	٤٥١ – ٧٠٠ طالباً	٣٥١ – ٦٠٠ طالباً	٢٥١ – ٥٠٠ طالباً
	٣	٧٠١ طالباً فأكثر	٦٠١ طالباً فأكثر	٥٠١ طالباً فأكثر
مسجل معلومات	١	٢٠٠ طالباً فأكثر	١٥٠ – ٥٠٠ طالباً	١٠٠ – ٤٠٠ طالباً
	٢		٥٠١ طالباً فأكثر	٤٠١ طالباً فأكثر
سكرتير قائد مدرسة	١	٥٥٠ طالباً فأكثر	٤٥٠ طالباً فأكثر	٣٥٠ طالباً فأكثر
حارس	١	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس
عامل خدمات	١	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل	٢٥٠ طالباً فأقل
	٢	٢٥١ طالباً فأكثر	٢٥١طالباً فأكثر	٢٥١طالباً فأكثر

* إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فيكلف أحد معلمي المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.
* في حالة استحقاق المدرسة لوكيل واحد فيتولى الوكيل جميع المهام الموكلة لوكلاء المدرسة (الشؤون التعليمية، وشؤون الطلاب، والشؤون المدرسية).
* في حال استحقاق وكيلين للمدرسة يتولى الأول أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثاني يتولى أعمال ومهام شؤون الطلاب .
* يتم تكليف معلم بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشد الطلابي في المدارس التي يقل عدد طلابها عن (١٠٠) طالب.
* يتولى وكيل المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائد نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيل يتولى قائد المدرسة التخطيط للنشاط.
* يقوم معلم مادة العلوم بمهمة محضر المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضر مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
* في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فيتولى وكلاء المدرسة مهامهم (وكيل شؤون الطلاب، وكيل الشؤون المدرسية) .
* في حال استحقاق المدرسة لمساعد إداري واحد يكون مسؤوله المباشر وكيل شؤون الطلاب .
* في حال استحقاق المدرسة لمساعدين إداريين يكون ارتباط أحدهما بوكيل شؤون الطلاب والآخر بوكيل الشؤون المدرسية.
* في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدين إداريين يكون الارتباط المباشر لاثنين منهم بوكيل شؤون الطلاب والمساعد الآخر بوكيل الشؤون المدرسية .
* في حال عدم استحقاق أو توفر مسجل المعلومات في المدرسة يتولى المساعد الإداري مهامه المحددة في هذا الدليل.



ثالثاً : المجالس واللجان

أولاً: مجلس المدرسة

هدف المجلس : تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة، ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية، ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.

تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المدرسة من :

قائد المدرسة.. رئيساً

وكلاء المدرسة.. أعضاء وأحدهم نائب للرئيس

المرشد الطلابي. .... عضواً ومقرراً

رائد النشاط الطلابي.. عضواً

ثلاثة معلمين متميزين.. أعضاء

مساعد إداري. .... عضواً

ثلاثة من أولياء الأمور. .... أعضاء

عضو من القطاع الخاص. .... عضواً

أحد المتخرجين من المدرسة.. عضواً

ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة .... أعضاء

ب. يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين ، وبحضور أولياء أمور الطلاب ومعلمي المدرسة في بداية العام الدراسي.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

مهام مجلس المدرسة :

١. دراسة ومراجعة خطة المدرسة، وتقويم نتائجها.

٢. دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.

٣. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.

٤. اعتماد المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.

٥. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة، وبحث الظواهر السلوكية، وتقديم المقترحات لعلاجها.

٦. دراسة اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.

٧. دعم اللجان المدرسية بالتوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي، وتحسين البيئة المدرسية.

٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية .

٩. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية،وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

١١. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
١٢. تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
١٣. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.
١٤. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
١٥. الموافقة على تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة أو من شهداء الواجب الوطني أو من أولياء الأمور أو من رجال وسيدات الأعمال ممن تكفل بإنشاء أو رعاية بعض المرافق في المدرسة بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم .
١٦. دراسة ما يرد إلى المجلس من ملاحظات وقضايا واقتراحات واتخاذ الإجراءات اللازمة، وتقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
١٧. دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .
١٨. التوصية بمخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .
١٩. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق، وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

ثانياً : مجلس المعلمين

هدف المجلس : تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعلمين من :

قائد المدرسة .... رئيساً

وكيل الشؤون التعليمية .... نائباً للرئيس

جميع المعلمين .... أعضاء وأحدهم مقرراً

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام المجلس :

١. مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢. الاطلاع على نتائج التقويم و اختبارات الطلاب والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
٣. مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية ، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
٤. دراسة إمكانية تنظيم فصول المعلمين الثابتة والطلاب المتنقلين أثناء فعاليات الجدول المدرسي بما يتناسب مع بيئة المدرسة وتكون الموافقة بالأغلبية .
٥. دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، واعتمادها بالأغلبية على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين، ويكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.
٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه منسوبي المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.
٧. دراسة نقل متكرري الغياب من الهيئة التعليمية والإدارية إلى مدرسة أخرى إذا تجاوز الغياب **14** يوماً خلال العام الدراسي بدون عذر ولم تُجدِ العقوبات الإدارية وتكون الموافقة بالأغلبية والرفع بالتوصية لجهة الاختصاص .
٨. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها لمنسوبي المدرسة بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.

اجتماعات المجلس :

١. يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :
٢. اجتماع تحضيري قبل بداية الدراسة.
٣. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٤. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.
٥. يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٦. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

ثالثاً : لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية

هدف اللجنة : تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها وتشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع المجتمع بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الموارد والشراكة الأسرية والمجتمعية من :

قائد المدرسة .... رئيساً
وكلاء المدرسة .... أعضاء ويكون أحدهم أميناً ومقرراً
رائد النشاط .... عضواً
المرشد الطلابي .... عضواً
ثلاثة من المعلمين المتميزين .... أعضاء
مساعد إداري .... عضواً
ثلاثة من أولياء أمور الطلاب .... أعضاء
ثلاثة طلاب من طلاب المدرسة أحدهم من الخريجين .... عضواً
عضو من القطاع الخاص .... عضواً
عضو من المجتمع المحلي .... عضواً

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

ج. يتولى أمين ومقرر اللجنة تنسيق أعمال اللجنة.

د. يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

مهام اللجنة :

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة والموارد.
٢. توثيق العلاقة بين المدرسة والأسرة من خلال عقد اجتماعات دورية بين أولياء الأمور ومنسوبي المدرسة .
٣. توثيق العلاقة بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية لإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك؛ لتطوير البرامج والمشروعات المدرسية.
٤. دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة؛ والعمل على المساهمة في تلبيتها .
٥. عقد ندوات وبرامج تربوية وتدريبية لمنسوبي المدرسة وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .
٦. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم(مكتب التعليم) .
٧. المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
٨. دراسة عقد شراكات مع القطاعين الحكومي و الخاص فيما يخدم برامج المدرسة ورعايتها بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وأن تكون الرعاية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.

٩. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانةالطارئة وفق الميزانية المخصصة.
١٠. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميزورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها،وتقديمها للمجلس المدرسي.
١١. التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
١٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
١٣. قيد إيرادات ومصروفات اللجنة وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
١٤. اعتماد وصرف الأموال الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
١٥. حصروقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
١٦. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
١٧. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
١٨. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.
٤. يتم اتخاذ القرارفي أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي فيه الرئيس.

رابعاً : لجنة التوجيه والإرشاد

هدف اللجنة : التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.

تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

قائد المدرسة ....رئيساً

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ....نائباً للرئيس

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية ....عضواً

المرشد الطلابي ....عضواً ومقرراً

ثلاثة من المعلمين المتميزين ....أعضاء

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدةاللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة، مثل: معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، المسؤول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ، ولي أمر الطالب.

ج. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد الوزارية وتنفيذ فعاليتها في الأسابيع المحددة ورفع التقارير الخاصة بها .
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.*
٣. المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتقويمها .
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة .
٥. دراسة سلوك الطلاب ومواظبتهم لتعزيز السلوك الإيجابي ومعالجة السلوك السلبي.
٦. متابعة المستوى التحصيلي للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية وخاصة للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً وذوي الظروف الخاصة المادية والاجتماعية والنفسية.
٧. دراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٨. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بالتعليم / مكتب التعليم .
٩. دراسة إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي لطالب أو مجموعة من الطلاب وتكون الموافقة بالأغلبية وإصدار القرار.
١٠. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
١١. دراسة إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية ، واعتمادها بالأغلبية على ألا يترتب على ذلك مبالغ مالية للطلاب أو تعويض مادي للمعلمين ويكون في فراغات جداول المعلمين بما يكمل أنصبتهم الرسمية ولا يخل بخطة المدرسة.
١٢. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.

١٣. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
١٤. اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هم خارج نطاق المدرسة الجغرافي بما لايؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطلاب في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً..
١٥. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.
١٦. تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة .
١٧. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .
١٨. اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
١٩. توثيق العلاقة بين الأسرة والمدرسة.
٢٠. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها بإدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .
٢١. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
٢٢. متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
٢٣. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.
٢٤. دراسة أعذار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية ، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة.*
٢٥. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
٢٦. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية.
٢٧. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية .
٢٨. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

* تستثنى مدارس نظام المقررات من البند (٢)

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الاختبارات من :

قائد المدرسة .... رئيساً

وكيل الشؤون التعليمية .... نائباً للرئيس

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .... عضواً

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية .... عضواً

المرشد الطلابي .... عضواً

ثلاثة من المعلمين .... أعضاء

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

٣. التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
٤. تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
٥. إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي.
٦. إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
٧. تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
٨. استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات ، وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
٩. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
١٠. توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة (المرضية ، مخالفة الأنظمة والتعليمات ...) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
١١. الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها، والتأكد من مدى سلامتها.
١٢. متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
١٣. متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
١٤. متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
١٥. دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
١٦. تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
١٧. متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

سادساً : لجنة التميز والجودة

هدف اللجنة : تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التميز والجودة من :

قائد المدرسة ....رئيساً
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية .... نائباً للرئيس
وكيل الشؤون المدرسية ....عضواً ومقرراً
وكيل شؤون الطلاب ....عضواً
المرشد الطلابي ....عضواً
خمسة من المعلمين المتميزين ....أعضاء
رائد النشاط ....عضواً
أمين مركز مصادر التعلم ....عضواً
معلم التربية الخاصة في حالة وجوده ....عضواً
مساعد إداري ....عضواً

ب. يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة :

١. إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢. دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعلمية.
٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسة في التدريس؛ لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
٤. إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن، وتضمينها بخطة المدرسة.
٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنياً وتربوياً وفقاً للخطة.
٦. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٧. دراسة إمكانية منح حوافز للمتميزين من الهيئة التعليمية والإدارية والموافقة على تخصيص حوافز من موارد المدرسة.
٨. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٩. دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
١٠. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
١١. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
١٢. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
١٣. إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد .

١٤. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .
١٥. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة.
١٦. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين والتطوير.
١٧. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط؛ لتحسين وتطوير الأداء المدرسي .
١٨. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية.
١٩. إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
٢٠. توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
٢١. مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

اجتماعات لجنة التميز والجودة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .
٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

هدف اللجنة : المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ، وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني؛ لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

تشكيل اللجنة :

تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

قائد المدرسة .... رئيساً

وكيل الشؤون المدرسية .... نائب الرئيس

منسق الأمن والسلامه .... عضواً ومقرراً

المرشد الصحي .... عضواً

(٤) من معلمين المدرسة .... عضواً

(٤) من طلاب المدرسة .... أعضاء.

(٣) من أولياء أمور الطلاب .... أعضاء

مهام اللجنة :

١. تشكيل لجنة السلامة والطوارئ في المنشأة التعليمية كما ورد في دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية.
٢. إعداد البرامج والأنشطة المتعلقة بالأمن والسلامة .
٣. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٤. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
٥. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
٦. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
٧. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٨. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في ما يخص الأمن والسلامة.
٩. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
١٠. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.



الوصف الوظيفي لمنسوبي مدارس التعليم العام

المسمى الوظيفي	قائد المدرسة.
الارتباط التنظيمي	إدارة التعليم / مكتب التعليم
المسؤول المباشر	مديرإدارة التعليم / مدير مكتب التعليم
المسؤولون تجاهه	جميع منسوبي المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة

الواجبات:

١. الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.

٢. تشكيل المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل، وتوزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .

٣. متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل وبما يحقق المصلحة التعليمية بين جميع منسوبي المدرسة.

٤. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة.

٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٦. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها.

٧. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أ و مكتب التعليم .

٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق المدرسة والتأكد منها ومتابعتها، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .

٩. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع الجهات المختصة، وإجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.

١٠. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.

١١. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله، ومتابعة إنجاز المعلمين لتدريس جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية..

١٢. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .

١٣. تكليف وكلاء المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم، وإجراء مفاضلة بين وكلاء المدرسة؛ للإشراف على برامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقًا للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين.

١٤. تكليف المساعدين الإداريين بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.

١٥. يقوم قائد المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المدرسة.

١٦. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة .

١٧. تزويد واطلاع مجلس المدرسة ومنسوبي المدرسة على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات

الاختصاص وبحثها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.

١٨. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات ونتائجها واتخاذ ما يلزم بشأنها، والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقًا للوائح والأنظمة.

١٩. التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة.

٢٠. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها ومقترحات التحسين وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.

٢١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .

٢٢. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز قائد المدرسة لأعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.

٢٣. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب، وعمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.

٢٤. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي، ومتابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.

٢٥. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .

٢٦. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.

٢٧. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.

٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

. مكتب التعليم.

. إدارة التعليم.

. المؤسسات والدوائر الحكومية.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس.

الخبرات العملية:

أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل مدرسة.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة لنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.
- الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم العام.
- المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.
- الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بتقويم التدريس وتطويره.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

السمات الشخصية:

. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

. لائقاً صحياً.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	قائد المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المعلمون
الهدف العام للوظيفة	المشاركة في إدارة و قيادة المدرسة و تحسين عمليات التعليم و التعلم و ضمان جودتها

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حالة غيابه.
٣. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
٤. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقًا لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.
٥. إعداد الجدول المدرسي و توزيع الأنصبه وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة، وإعداد جدول الإشراف والمناوبات اليومية.
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٨. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
٩. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.
١٠. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمة المتطورة، ومتابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
١١. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه، والقيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
١٢. الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى، وإنهاء المعلمون للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
١٣. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات، ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقًا للتخصص.
١٤. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها.
١٥. متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة، وجميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
١٦. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين؛ لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم ، ودراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها من قبلهم حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.
١٧. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها؛ للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقًا للتعليمات المعتمدة.
١٨. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقًا للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
١٩. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقًا للتخصص؛ لتحديد الزائد منهم .

٢٠. رصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها.
٢١. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
٢٢. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب وتوزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة والإرشاد الأكاديمي في مدارس نظام المقررات.
٢٣. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة..

الخارجية :

- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.
- أولياء أمور الطلاب.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
- المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.

- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة
- لائقاً صحياً
- القيادة
- القدوة الحسنة
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل
- العمل بروح الفريق
- المبادرة
- الاحترام والتقدير
- الاتزان الانفعالي
- سلامة الفكر والمنهج
- الثقة بالنفس
- الموضوعية
- التواضع ولين الجانب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط الوظيفي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المرشد الطلابي – رائد النشاط – مساعد إداري– مسجل معلومات .
الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة، والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل، ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
٤. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثًا للمدرسة، واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
٨. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد والتوجيه.
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشئون المدرسية؛ لتوزيع على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب والدخول للفصول الدراسية وانتظامهم وانضباطهم.
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٢. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل، والتعرف على التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب.
١٣. الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج، واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٤. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٥. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
١٦. توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
١٧. التأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٨. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
١٩. التواصل مع أولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي، واستقبالهم وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.

٢٠. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
٢١. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
٢٢. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
٢٣. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
٢٤. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي؛ لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
٢٥. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكيا والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
٢٦. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
٢٧. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
٢٨. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
٢٩. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم ، ومتابعة تنفيذ إجراءات تسجيلهم وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
٣٠. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة، وبناء خطة الفصل الصيفي.*
٣١. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة، وإعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
٣٢. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
٣٣. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب، وإعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*
٣٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٣٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

- أولياء أمور الطلاب.
- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الارتباط الوظيفي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	أمين مصادر التعلم –محضر المختبر – مساعد إداري – مسجل معلومات
الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية، والمحافظة على مرافقها ونظافتها

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمعامل والمختبرات ومصادر التعلم والمستلزمات المدرسية، والتاكد من توفرها.
٤. الإشراف على المرافق وأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
٨. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
٩. تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤون العاملين من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٠. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١١. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٢. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
١٣. متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٤. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
١٥. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
١٦. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
١٧. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم، ومدى جاهزيتها للعمل.
١٨. تعبئة المسح الإلكتروني ومتابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
١٩. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢٠. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
٢١. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.

٢٢. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٢٣. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

- أولياء أمور الطلاب.
- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس .

الخبرات العملية:

أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.
- المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
- المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم
- تحديد الأولويات

- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المعلم
الارتباط التنظيمي	معلمو المواد الدراسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة

الواجبات:

١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.

٢. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، وتصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة، وتطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية.

٣. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن.

٤. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.

٥. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي، واقتراح ما يراه مناسبا لتطوير المناهج من واقع تطبيقها.

٦. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب في المادة الدراسية، وتنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب وأدوات المنهج الأخرى، ومتابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها، وتقديم التغذية الراجعة لهم.

٧. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.

٨. شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.

٩. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .

١٠. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.

١١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.

١٢. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .

١٣. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.

١٤. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية والاجتماعية والنفسية من خلال الملاحظة الصفية.

١٥. تفعيل التقنية والحاسب الآلي في عملية التعليم والتعلم، و توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.

١٦. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة، وتسليمها في موعدها.

١٧. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج ودارستها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها، وإدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.

١٨. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية.

١٩. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .

٢٠. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعي الطلاب بأهداف مراحل التعليم العام.

٢١. مساعدة الطلاب وإرشادهم أكاديمياً في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*

٢٢. التزام معلم التربية البدنية بالزي الرياضي في أوقات الدوام المدرسي.

٢٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

. أولياء أمور الطلاب.

. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
- المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
- الإلمام بالعلوم النفسية والإجتماعية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- مراعاة الفروق الفردية.
- التحليل والاستنتاج.

- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين
الارتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	التعرف عن الطلاب الموهوبين ورعايتهم

الواجبات :

١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٤. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة / قسم الموهوبين بنسخة منها.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٨. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٩. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
١٠. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب إذا قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية (على المرتبة) في المدرسة عن خمسة موظفين.
١١. شغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه قيادة المدرسة.
١٢. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
١٣. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
١٤. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.
١٥. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم.
١٦. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
١٧. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
١٨. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة /قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٩. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة /قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٠. ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
٢١. إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام؛ لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة /قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٢. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

أولياء أمور الطلاب.	المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس تربوي على أن يكون بإحدى التخصصات (العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية).

المعارف:

- المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين.
- تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالمياً.
- الإلمام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.
- تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
- الإلمام بأهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
- نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع.
- الخصائص العامة للطلاب الموهوبين
- أساليب التشخيص في التعرف على الطلاب الموهوبين .
- طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاصة بالطلاب الموهوبين .

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- مراعاة الفروق الفردية.
- التأمل والتفكير.
- إعداد التقارير.
- التمايز بين المتغيرات والعوامل.
- بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين.
- استخدم التقنية في مجال عمله .

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقا صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.
- الطلاقة اللفظية .
- الانفتاح على الأفكار الجديدة.

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة
الارتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الواجبات :

١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
٩. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
١٠. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
١١. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.
١٢. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
١٣. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب للعام 1435 هـ.
١٧. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .
١٨. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
١٩. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
٢٠. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٢١. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: أولياء أمور الطلاب. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة

المعارف:

- المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .

المهارات والقدرات:

- الاتصال الفعال والتعاون مع الآخرين.
- القدرة على الابتكار.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته.
- التخطيط والتنظيم.
- مراعاة الفروق الفردية .
- المتابعة والتنسيق والتقويم.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي
الارتباط التنظيمي	الإرشاد الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها، وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي

الواجبات:

١. إعداد البرامج العامة والأسبوعية للتوجيه والإرشاد وتنفيذها.
٢. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته بمستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية.
٣. دراسة نتائج العام الدراسي السابق والاستفادة منها في تقديم الخدمات المناسبة للطلاب.
٤. حصر ومتابعة الطلاب المعيدين ومتكرري الرسوب دراسياً ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي ونهاية الدوام وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني بما يتناسب مع المرحلة الدراسية، وتفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب، والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
٨. تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية، ومراعاة خصائص نمو الطلاب و احتياجاتهم ومطالب نموهم.
٩. إجراء دراسات استطلاعية على مستوى المدرسة لأبرز حالات الطلاب وتقديم الحلول المناسبة لهم.
١٠. المشاركة بشغل حصص الانتظار لتنفيذ البرامج الارشادية.
١١. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم و تنميتها، و توجيههم إلى التخصصات المناسبة لهم.
١٢. حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية – الاجتماعية – المادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١٣. دراسة الحالات الفردية وتصميم البرامج العلاجية لها..
١٤. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر و السلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١٥. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خا صة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٦. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً، وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٧. عقد جلسات الإرشاد الفردي و الجمعي حسب احتياج الحالات.
١٨. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية، مثل: التدخين والمخدرات، وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٩. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٠. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية.
٢١. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .

٢٢. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى مكتب التعليم/إدارة التعليم.
٢٣. إعداد التقرير الختامي للإنجازات في ضوء الخطة التي وضعها المرشد الطلابي لبرامج التوجيه والإرشاد متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.
٢٤. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد الوزارية وتكثيف الفعاليات في الأسابيع المقررة.
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٢٨. تزويد المرشد الصحي بالبيانات اللازمة؛ لمساعدته في تعبئة السجل الصحي للطلاب.
٢٩. تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتهيئتهم للاستعداد لها.
٣٠. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٣١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

. أولياء أمور الطلاب.

. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع). أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- مفاهيم التوجيه والإرشاد واهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية .
- المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
- المعرفة بنظريات الإرشاد.
- الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- الإلمام بالمصطلحات النفسية.

- الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
- الميثاق الإخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- قوة الملاحظة.
- التقبل والإلقاء.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير.
- التفاوض والإقناع.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	رائد النشاط
الارتباط التنظيمي	النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية

الواجبات:

١. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها.
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٢. تضمين خطة المدرسة ببرامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها.
١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي.
١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.
١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٩. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.
٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها ، وتحديد رؤساء المجالات والأندية الداخلية، .....إلخ.
٢١. متابعة تنفيذ حصص النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة، ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
٢٢. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
٢٣. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية في المدرسة، و تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.

٢٤. تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك، والإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
٢٥. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات، مثل: بيوت الطلبة والملاعب المجمعة والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها، وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٢٦. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات؛ لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
٢٧. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .
٢٨. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٢٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : أولياء أمور الطلاب. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.
- الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.

- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
الارتباط الوظيفي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة

الواجبات:

١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
٢. استلام وتنظيم جميع أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها .
٣. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
٤. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٥. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٦. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
٩. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
١٠. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١١. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
١٢. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري، والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٣. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة؛ لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
١٤. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٦. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
١٧. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج و إبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
١٨. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
١٩. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب، وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
٢٠. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
٢١. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم

مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .

٢٢. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
٢٣. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة، وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
٢٤. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا بأول، والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
٢٥. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض، وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٦. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
٢٧. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٢٨. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٢٩. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم، والعناية بسلامة جميع المصادر، والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول.
٣٠. المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
٣١. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.

في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربع اسابيع أو الخبرة بإدارة مركز مصادر التعلم.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
- المعرفة بطرق البحث والتقصي.

- المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
- المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التعليمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم

الواجبات:

١. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.
٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها، وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق في المعامل والمختبرات.
٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.
١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.
١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.
١٦. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.
١٧. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية : المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.
- المعرفة التامة بخواص المواد.
- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحا سوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة، وتقديم المساندة للعاملين فيها

الواجبات:

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية.
٨. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
١٠. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١١. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٢. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١٣. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١٤. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥. تسجيل قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي (الاحتياجات الخاصة) والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
١٦. المشاركة في متابعة الطلاب لأداء الصلاة في المدرسة.
١٧. المشاركة في تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.
١٨. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٩. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
٢٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية :

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
- المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	شؤون الطلاب/الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً

الواجبات:

١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.

٢. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نورفي حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.

٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .

٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.

٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونيًا.

٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.

٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.

٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونيًا.

٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.

١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.

١١. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .

١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :أولياء الأمور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
- المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

المهارات والقدرات:

- السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
- التنظيم والحفظ والترتيب.
- إعداد التقارير الفنية.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	سكرتير
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها

الواجبات:

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة، وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.

٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.

٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات، وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية؛ للرجوع إليها عند الحاجة.

٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.

٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.

٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.

٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.

٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.

٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.

١٠. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة، وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.

١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة.

١٢. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة.

١٣. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسبا للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الإدارية في المدرسة.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: لايوجد.

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المعارف :

- المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات :

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية :

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

الواجبات:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح و إغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: قائد المدرسة. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
. الدقة في العمل.
. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
. اللباقة والكياسة.
. المبادرة.
. الاحترام والتقدير.
. المظهر الحسن.

المسمى الوظيفي	عامل خدمات
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة

الواجبات:

١. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.

٢. القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.

٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.

٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.

٥. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.

٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. قائد المدرسة.

. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

. القدرة على استيعاب التوجيهات، والالتزام بالتعليمات.

. السرعة في العمل.

. الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

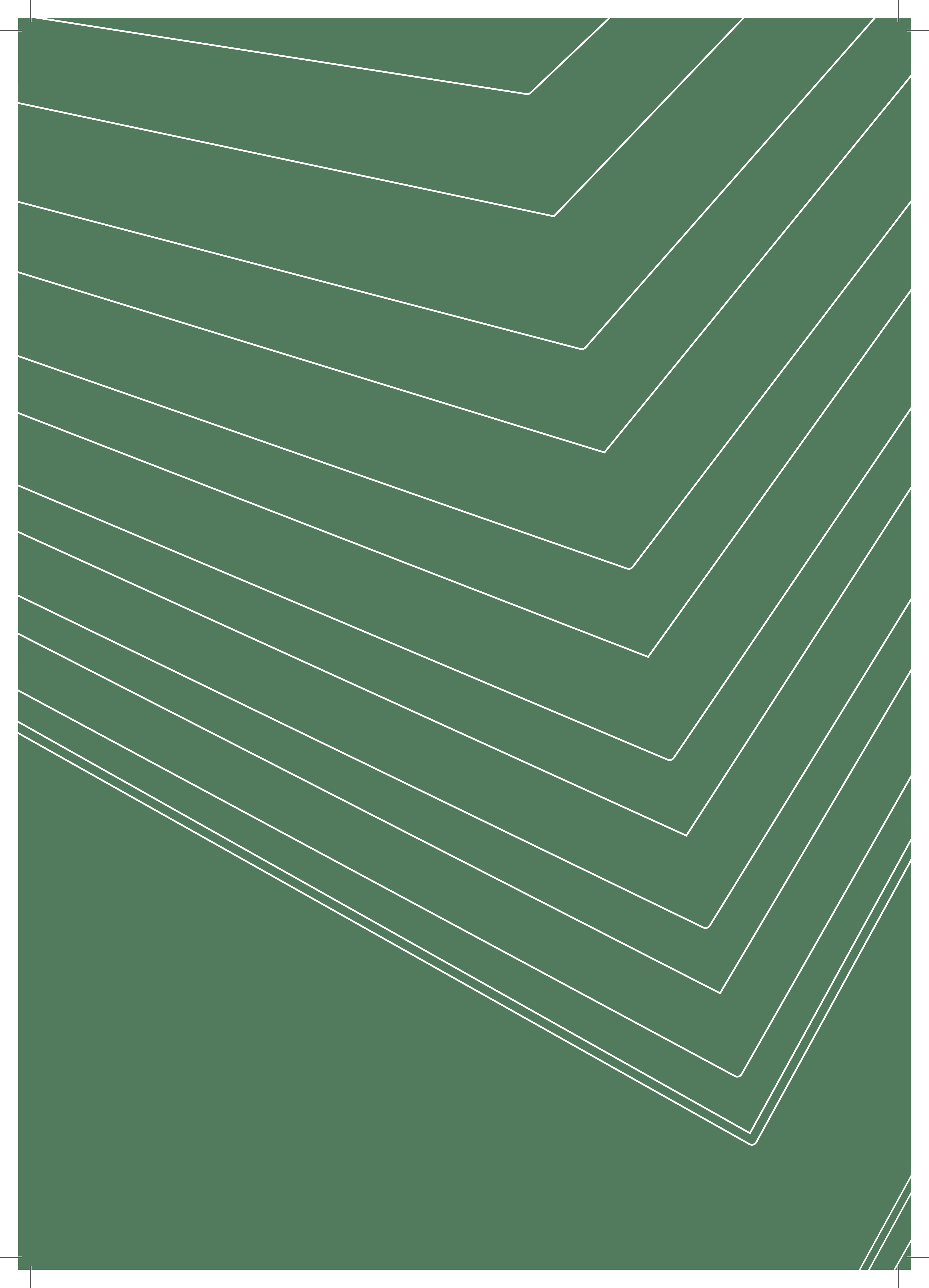
. اللباقة والكياسة.

. المبادرة.

. الاحترام والتقدير.

. المظهر الحسن.







ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٨١٣-٧-١